OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

OK.2110.5 .2023

Ciechanów, dnia 17.08.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Ciechanów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych (2 etaty)
Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe - preferowane o kierunku rolnictwo, budownictwo, geodezja administracja lub ochrona środowiska
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej,.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorządowych, drogach, prawa wodnego.

3. Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE
4. Dyspozycyjność.
5. Odporność na stres,
6. Prawo jazdy kat. B
7. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
9. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

III.Zakres obowiązków na stanowisku:

1. planowanie, prowadzenie oraz rozliczanie inwestycji;
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy,
3. prowadzenie spraw planowania, budowy,

modernizacji, remontów i utrzymania dróg,

4. umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości i ulic,

5. organizowanie i zarządzanie siecią komunikacji publicznej na terenie gminy,

6. planowanie, budowa, remonty i modernizacja infrastruktury gminnej,

7. współpraca z referatem planowania i finansów w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z finansowaniem zadań inwestycji i utrzymania dróg oraz środków z funduszu sołeckiego,

8. opracowania założeń do programów gospodarczych gminy z zakresu inwestycji i realizacja zadań wynikających z przyjętych przez radę planów i programów,

9. przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów,

10. sporządzanie uzgodnień na budowę, przebudowę, remonty dla przyłączy wodno-kanalizacyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej,

11. sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie w pasie

drogowym urządzeń infrastruktury technicznej ,

12. opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej,

13. współpraca z wykonawcami inwestycji oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,

14. prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych inwestycji,

15. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, planów, informacji i sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególności:

1. prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2. pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań

3. współdziałania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
6. stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,zarządzeń, postanowień, zaświadczeń i innych pism,
7. doskonalenia zawodowego i usprawniania własnej organizacji, metod i form pracy,
8. znajomości potrzebnych aktów prawnych i dołożenia należytej staranności w przestrzeganiu ich realizacji,
9. wykonywania zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ppoż. oraz przeciwdziałania klęskom żywiołowym,
10. dbałości o powierzone pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie biurowe,

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

– praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
– stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Ciechanów II piętro
– praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
– praca w podstawowym systemie czasu pracy,
– rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
– wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osóbniepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.

6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody

na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**
   – osobiście - w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem:
2. **„Nabór na stanowisko ds. inwestycji w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych ''przesłać drogą pocztową na**

adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin składania ofert upływa 31.08.2023 r. (czwartek) - do godz.1500.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres

co najmniej 3 miesięcy.

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - nie będą rozpatrywane.
2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru można odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odsyłane).
3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Ciechanów

/-/ Stefan Pawłowski